

BAB II

TINJAUAN TEORI PERPUSTAKAAN KOTA

2.1. TINJAUAN UMUM PERPUSTAKAAN

2.1.1. Pendahuluan

2.1.1.1. Definisi perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka¹. Batasan perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya sebuah bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya media *audiovisual* seperti film, slaid, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan kiroburam (*microopaque*)².

¹ UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

² Basuki, Sulistyono. Pengantar Ilmu Perpustakaan. 1991. Halaman 8. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

2.1.1.2. Jenis-jenis perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kepemilikan terdiri atas perpustakaan pemerintah; perpustakaan provinsi; perpustakaan kabupaten/kota; perpustakaan kecamatan; perpustakaan desa; perpustakaan masyarakat; perpustakaan keluarga; dan perpustakaan pribadi. Jenis-jenis perpustakaan terdiri atas:¹

1. Perpustakaan Nasional;
2. Perpustakaan Umum (Perpustakaan Kabupaten, Kota, Desa)
3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
5. Perpustakaan Khusus

2.1.1.3. Definisi, fungsi dan tugas perpustakaan kota

Perpustakaan kota merupakan bagian dari perpustakaan umum, yaitu perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.³

Fungsi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:⁴

- a. Mengembangkan koleksi;
- b. Menghimpun koleksi muatan lokal;
- c. Mengorganisasi materi perpustakaan;

³ SNI 7495:2009 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota.

⁴ Basuki, Sulistyono. Op.cit. Halaman 16.

- d. Mendayagunakan koleksi;
- e. Menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- f. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Melestarikan materi perpustakaan;
- h. Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

Tugas perpustakaan umum kabupaten/kota adalah⁴:

- a. menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- b. menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- c. menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- d. menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- e. menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- f. mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- g. menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan Informasi;
- h. menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- i. memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- j. menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling.

2.1.1.4. Ketentuan gedung perpustakaan kota

Perpustakaan menempati gedung sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaanya dengan luas sekurang-kurangnya 600 m² (ruang koleksi dan baca anak-anak, remaja, dewasa, ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengolahan, ruang serba guna, ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang perpustakaan keliling). Lokasi gedung berada di pusat kegiatan masyarakat, dan mudah dijangkau. Perpustakaan memperhatikan aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, keamanan, dan sirkulasi udara.⁵

1. Ruang koleksi dan layanan

Area koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi dan baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, ruang majalah, ruang koleksi muatan lokal.

2. Ruang khusus

Ruang khusus seluas 30% yang terdiri dari ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang manajemen perpustakaan keliling, dan ruang serba guna.

3. Ruang staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan.

⁵ SNI 7495:2009 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota. Ibid.

2.1.2. Kegiatan di dalam perpustakaan

Di dalam perpustakaan terdapat kegiatan-kegiatan pokok pengadaan bahan koleksi, pengolahan bahan koleksi, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan administrasi, yang selanjutnya dapat dipahami lebih lanjut sebagai berikut⁶:

2.1.2.1. Pengadaan bahan koleksi

Kegiatan pengadaan bahan koleksi adalah kegiatan mengadakan bahan koleksi untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang dilakukan pula dengan berbagai macam kegiatan, seperti kegiatan pemilihan bahan koleksi, kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan koleksi, mengumpulkan bahan koleksi yang diperoleh, memberi identitas pada setiap bahan koleksi, mencatat/menginventaris setiap bahan koleksi, menyimpan secara teratur semua berkas-berkas bukti perolehan bahan koleksi, mengumpulkan alat-alat informasi yang dapat digunakan untuk keperluan memilih bahan-bahan koleksi, mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang telah digunakan untuk keperluan pembelian bahan koleksi, membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan bahan koleksi.⁶

2.1.2.2. Pengolahan bahan koleksi

⁶ Sumardji, P. Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya. 1993. Halaman 23. Yogyakarta: Kanisius.

Kegiatan pengolahan bahan koleksi ialah kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang telah diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur ditempat-tempat atau rak-rak penyimpanan sehingga memudahkan pula untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan koleksi tersebut juga dilakukan dengan berbagai macam kegiatan, seperti klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, penyimpanan dan penyusunan koleksi (*shelving*), penyimpanan dan penyusunan kartu katalog (*filing*), melakukan perbaikan setiap koleksibuku/pustaka yang memerlukan perbaikan, melakukan kegiatan pengaweta buku/pustaka, membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-yang telah dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka.⁶

2.1.2.3. Pelayanan sirkulasi

Kegiatan pelayanan sirkulasi ialah kegiatan melayani koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) dengan berbagai macam kegiatan pula, seperti, membuat peraturan mengenai pemakaian/peminjaman koleksi, membuat pengumuman tentang pendaftaran anggota perpustakaan (pemakai fasilitas perpustakaan), melakukan pendaftaran peminat yang akan menjadi anggota perpustakaan, memproses kartu-kartu keanggotaan perpustakaan, melayani peminjaman koleksi sirkulasi, menyimpan

dengan teratur dan sistematis semua kartu yang bersangkutan dengan pelayanan peminjaman koleksi pustaka tersebut, melakukan penagihan kepada para anggota perpustakaan yang belum mengembalikan pinjamannya, menarik denda terhadap para anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku, mencatat dengan tertib dan teratur semua pemasukan uang pendaftaran anggota perpustakaan maupun uang denda keterlamabatan pengembalian buku, melayani permintaan “Surat Bebas Pinjam Pustaka (SPBB)”, dan membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan.⁶

2.1.2.4. Pelayanan referensi

Kegiatan pelayanan referensi ialah kegiatan melayani koleksi perpustakaan, terutama koleksi pustaka acuan (buku referensi) atau koleksi yang tidak boleh dibawa pulang oleh anggota perpustakaan dengan berbagai macam kegiatan pula, seperti melayani para anggota perpustakaan yang memerlukan koleksi pustaka acuan/referensi, melayani permintaan foto kopi yang diajukan oleh para anggota perpustakaan, melayani permintaan penelusuran informasi yang diajukan oleh para anggota perpustakaan, melakukan penyimpanan dan pengaturan kembali (*reshelving*) koleksi pustaka acuan yang telah dibaca, serta membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.⁶

2.1.2.5. Pelayanan administrasi (umum)

Kegiatan pelayanan administrasi (umum) ialah kegiatan menunjang (perbantuan) kepada semua kegiatan yang dilakukan di dalam perpustakaan, dengan berbagai macam kegiatan pula, seperti melakukan kegiatan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan dengan pelayanan permintaan/penyediaan barang, melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan keuangan, melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan personalia, melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan ketatausahaan (kearsipan) perpustakaan, melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pelayanan umum, melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pembuatan laporan secara tertulis secara menyeluruh mengenai perpustakaan.⁶

2.1.3. Pengguna perpustakaan

Pengguna perpustakaan secara garis besar dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu pemustaka (pengunjung) dan pustakawan (pengelola). Pengunjung yang ada di dalam perpustakaan tidak dibedakan berdasarkan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender. Pengguna perpustakaan umum adalah semua penduduk yang hidup, bekerja atau belajar di suatu lokasi

atau kota tertentu tempat perpustakaan umum itu berada⁷. Para pengguna atau calon pengguna perpustakaan itu beragam dalam umurnya, mulai dari usia anak-anak, remaja, orang dewasa sampai orang tua. Adapun alasan mereka datang ke perpustakaan tidak hanya akan mencari buku tetapi juga mungkin majalah dan jenis bahan pustakan lainnya. Ada pula pengguna perpustakaan yang sedang menempuh pendidikan jarak jauh seperti mahasiswa, ada pula mereka para pekerja di lembaga pemerintah atau swasta yang memerlukan informasi dalam rangka kebutuhan dan karakteristik yang berbeda.⁸

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan⁹. Pola umum dari susunan/struktur organisasi pustakawan dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

⁷ Mustafa, Badollahi. Promosi Jasa Perpustakaan. 1996. Halman 42. Jakarta: Universitas Terbuka.

⁸ Cahya K, Fifi. 2012. Karakteristik Pengguna yang Memanfaatkan Perpustakaan Umum Kota Surabaya. Universitas Airlangga. Vol. 1 / No. 1. Alamat URL: <http://journal.unair.ac.id/filerPDF/jurnal%20KARAKTERISTIK%20PENGGUNA%20YANG%20MEMANFAATKAN%20PERPUSTAKAAN%20UMUM%20KOTA%20SURABAYA.pdf> . 17 November 2014.

⁹ SNI 7495:2009 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota. Op,cit.



Gambar 2.1.. Pola Umum Struktur Organisasi Pustakawan
 Sumber: Sumardji, P. Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya. 1993. Halaman 37. Yogyakarta: Kanisius.

1. Pimpinan Perpustakaan, yang melakukan kegiatan memimpin seluruh kegiatan yang dilakukan dalam perpustakaan.
2. Unit (Satuan Organisasi/Urusan) Pengadaan Bahan Koleksi, yang melakukan kegiatan pengadaan buku, penerbitan berkala, penerbitan pemerintah, laporan penelitian, hasil seminar, peta, dll.
3. Unit (Satuan Organisasi/Urusan) Pengolahan Bahan Koleksi, yang melakukan kegiatan pengolahan/pemrosesan bahan koleksi tersebut agar menjadi koleksi yang siap pakai.
4. Unit (Satuan Organisasi/Urusan) Pelayanan Sirkulasi, yang melakukan kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian koleksi.
5. Unit (Satuan Organisasi/Urusan) Pelayanan Referensi, yang melakukan kegiatan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi referensi.
6. Unit (Satuan Organisasi/Urusan) Pelayanan Administrasi, yang melakukan kegiatan penunjang/perbantuan bagi seluruh kegiatan yang dilakukan dalam perpustakaan.

2.1.4. Sistem tata kelola perpustakaan

Sistem tata keola perpustakaan di bedakan menjadi 2 (dua), yaitu open access dan close access, keduanya kan dijelaskan sebagai berikut¹⁰:

2.1.4.1. *Open access*

Open access adalah salah satu cara pengaturan perpustakaan. Dalam Bahasa Indonesia diberi istilah “Perpustakaan Terbuka”, artinya perpustakaan yang diselenggarakan sedemikian rupa, sehingga para pengunjung diberi kebebasan memilih dan mengambil sendiri buku-buku yang mereka inginkan, tidak perlu dibantu oleh para petugas perpustakaan.

2.1.4.2. *Close access*

Close Access adalah pengaturan perpustakaan yang tidak memperbolehkan pengunjung masuk ke ruang buku untuk memilih buku yang dikehendaki. Untuk mendapatkan buku yang dikehendaki, pengunjung dibantu oleh petugas perpustakaan untuk mengambilnya. Dalam memilih buku-bukunya mereka harus menggunakan kartu katalog, yang berfungsi sebagai wakil dari buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

¹⁰ Noerhayati, S. Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1. 1995. Halaman 275. Bandung: P.T. Alumi.

2.1.5. Organisasi ruang perpustakaan

Dari segi kegiatan pelayanan, gedung atau ruangan perpustakaan dapat dibagi atas beberapa daerah pelayanan yang dapat digambarkan sebagai berikut¹¹:

1. Ruang depan (lobby)

Terdapat tempat penitipan barang para pengunjung. Sebagai pilihan, ruang depan dapat dihubungkan dengan WC di sebelah kiri dan di sebelah kanan, atau dapat juga dihubungkan dengan ruang pameran.

2. Pintu kontrol

Pintu kontrol menghubungkan ruang depan dengan bagian lain ruang perpustakaan. Penempatan “*turustile*” (pintu putar) akan membantu pengaturan lalu lintas pengunjung dan memudahkan pengawasan dari ruang depan atau dari tempat peminjaman.

3. Tempat peminjaman

Tempat peminjaman harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga petugas dapat juga mengawasi pintu kontrol. Tempat peminjaman memerlukan meja khusus (*counter*) yang disainnya khusus pula, meja kerja dan kursi petugas (menurut jumlah petugas), rak buku, komputer dan kereta buku (*book trolley*), alat intercom atau telepon.

4. Katalog dan ruang referensi

Katalog dan ruang referensi harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah dicapai dari daerah petugas, terutama petugas pengelolaan.

¹¹Noerhayati, S. P. Ibid. Halaman 151.

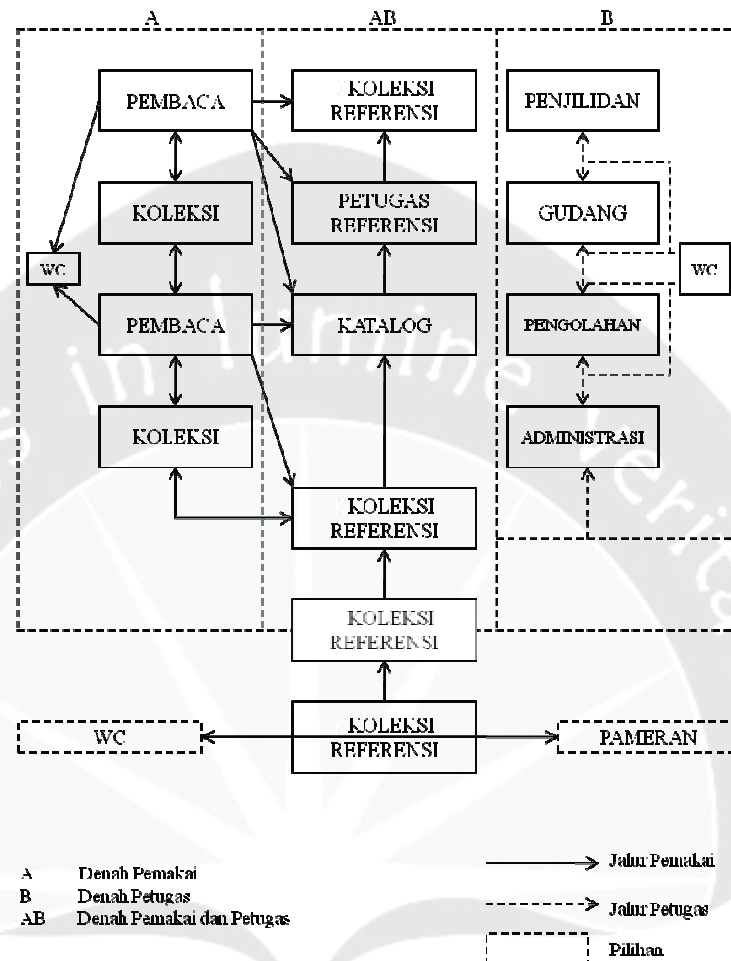
Ruang referensi memerlukan meja kerja dan kursi untuk petugas, kursi untuk penanya (tamu, filling cabinet, rak khusus untuk koleksi referensi).

5. Daerah koleksi

Daerah koleksi dan pemakai diatur sedemikian rupa sehingga pemakai dengan mudah memakai koleksi yang diperlukannya. Bagi koleksi majalah dan surat kabar diperlukan rak khusus untuk majalah yang sudah dijilid, rak khusus untuk majalah yang baru dan majalah yang lama tetapi belum dijilid, dan katalog majalah atau karadeks; rak untuk surat kabar.

6. Daerah petugas

Daerah petugas hendaknya tersisah dari daerah pemakai, juga fasilitasnya. Akan tetapi perlu diatur sehingga ruang pengolahan koleksi berdekatan dengan katalog dan tempat referensi



Gambar 2.2. Letak Fasilitas Perpustakaan 1 Lantai.

Sumber: Noerhayati, S. 1995.

Diagram diatas mengandaikan bahwa semua fasilitas perpustakaan terletak pada satu lantai. Apabila gedung perpustakaan bertingkat, maka hendaknya diperlukan beberapa hal:

1. Tangga ke lantai dua mudah dicapai oleh pemakai dari titik terjauh lantai pertama.
2. Penentuan pelayanan apa yang ditempatkan pada lantai yang berbeda dapat dilakukan berdasarkan jnis koleksi (misalnya di lantai kedua koleksi buku) sedangkan penempatan petugas disesuaikan dengan pelayanan pemakai tersebut.

2.2. Tinjauan Khusus Perpustakaan Kota Yogyakarta

2.2.1. Tata ruang Perpustakaan Kota Yogyakarta

Besarnya minat pengunjung Kota Yogyakarta membuat Gedung Perpustakaan yang saat itu masih menempati dua paviliun/pendopo di Jalan Pekapalan no. 2-4, alun-alun utara, dengan paviliun barat untuk pelayanan perpustakaan dan paviliun timur untuk kantor dan gudang harus tidak dapat menampung semua pengunjung. Mulai tanggal 20 Juli 2007, UPT Perpustakaan menempati gedung baru seperti yang saat ini.

Perpustakaan Kota Yogyakarta terletak di Jl.Suroto No.9 Yogyakarta. Perpustakaan ini berlokasi di daerah yang cukup padat arus lalu lintasnya. Bangunan perpustakaan Kota Jogja berdiri diatas tanah seluas 1.200 m² dan berjumlah 2 lantai dengan luas total lantai 600 m².



Gambar 2.3. Lokasi Perpustakaan Kota Jogja

Sumber: Google Earth (Imagery Date 9/9/2013) dan <http://perpustakaan.jogjakota.go.id/>

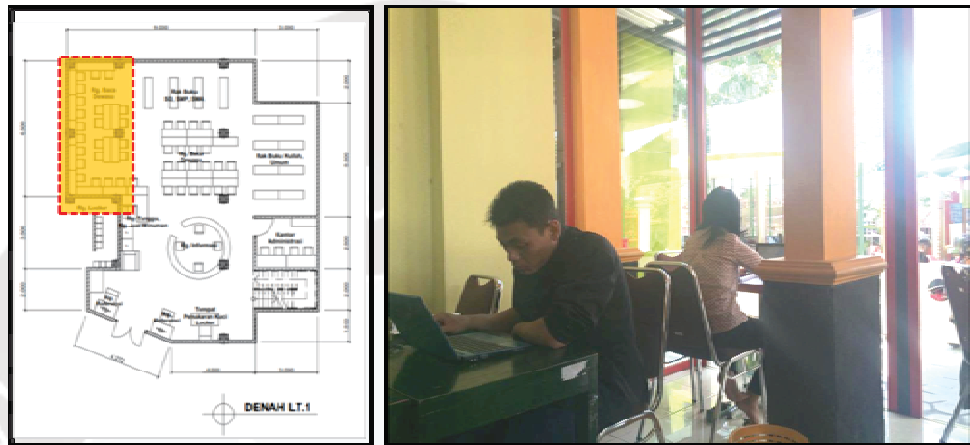
Tata ruang luar dan tata ruang dalam Perpustakaan Kota Yogyakarta dimanfaatkan secara maksimal oleh pengurus perpustakaan. Dengan motto *The Dynamic Library* menggambarkan bagaimana perpustakaan telah bermetamorfosis menjadi pusat pembelajaran masyarakat berbasis teknologi informasi. Untuk mewujudkan motto ini, bagian halaman perpustakaan Kota ditambahkan gazebo dan teras yang berfungsi sebagai area untuk masyarakat memanfaatkan akses *Free Wifi* yang telah disediakan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta.



Gambar 2.4. Halaman Perpustakaan Kota Yogyakarta yang dijadikan area TAMARA
Sumber: Survey, 2014

Tata ruang dalam perpustakaan dikelola dengan baik, namun karena adanya keterbatasan lahan, membuat alur sirkulasi di dalam bangunan menjadi terbatas dan terkesan sempit. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang pengurus Perpustakaan Kota Yogyakarta, Bpk. Triyanto mengatakan terdapat beberapa perubahan yang terjadi pada bangunan Perpustakaan dari gambar kerja sebelumnya. Perubahan yang terjadi adalah pada area baca dewasa di lantai 1 yang terdapat jendela kaca mati, area ini sebelumnya adalah teras bangunan, namun dijadikan area tambahan untuk membaca karena adanya perintah dari Bapak Wali Kota

yang saat itu sedang melakukan kunjungan ke Perpustakaan Kota Yogyakarta.



Gambar 2.5. Area Ruang Baca Dewasa
Sumber: Survey, 2014

2.2.2. Sistem tata kelola Perpustakaan Kota Yogyakarta

2.2.2.1. Visi dan misi Perpustakaan Kota Yogyakarta

Visi Perpustakaan Kota Yogyakarta:

Menjadikan perpustakaan sebagai wahana Pendidikan, Penelitian, Pelestarian, Informasi, dan Rekreasi (P3IR)

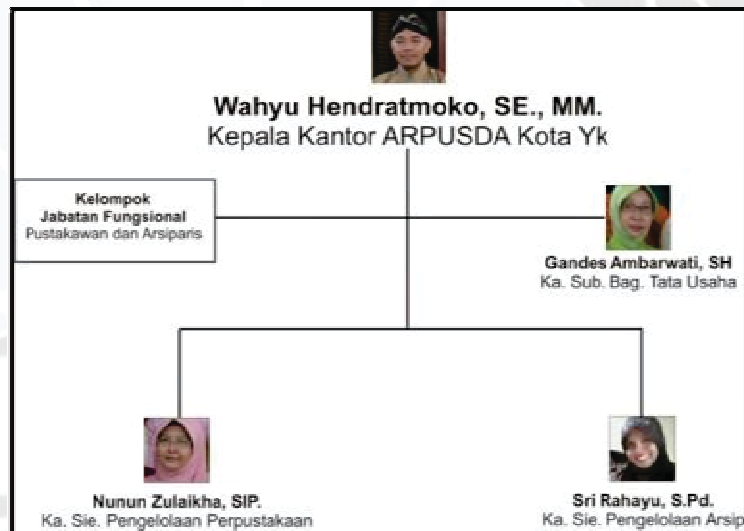
Misi Perpustakaan Kota Yogyakarta:

- Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan prima
- Mensosialisasikan gemar membaca dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan.
- Meningkatkan peran serta, partisipasi, dan kontribusi masyarakat dalam upaya mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan.

- Menjadikan perpustakaan sebagai perpustakaan yang dinamis

2.2.2.2. Sumber daya manusia

Organisasi kepengurusan Perpustakaan Kota Yogyakarta tidak terlepas dari kepengurusan Kantor Arsip dan Peprustakaan Daerah Kota Yogyakarta atau yang lebih dikenal masyarakat sebagai Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta. Gambar di bawah ini menunjukkan Struktur Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.



Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Kota Yogyakarta
Sumber: Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Lamp. IX Perda Kota Yogyakarta no. 9 th 2008)

Tugas dari masing-masing jabatan:

1. Kepala Kantor Arsip dan Peprustakaan Daerah

Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan daerah.

2. Sub.Bagian Tata Usaha

Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

3. Seksi Pegolahan Arsip

Pelaksanaan pengelolaan arsip daerah

4. Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan daerah.

Pustakawan sebagai pemangku jabatan fungsional mempunyai tugas utama di perpustakaan adalah yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, layanan, preservasi-konservasi, serta promosi perpustakaan. Oleh karena itu dalam memaksimalkan ketugasan tersebut, Pustakawan diberi ketugasan yang terbagi dalam 5 (lima) unit, yaitu unit manajemen koleksi, manajemen layanan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, serta Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).

2.2.2.3. Layanan perpustakaan

Berikut akan dijelaskan mengenai fasilitas layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi terletak di bagian depan dekat dengan pintu utama yang merupakan area lobby, sehingga akses



pencapaiannya sangat mudah.

Layanan Sirkulasi melayani peminjaman buku, pengembalian buku serta sebagai area informasi.

Gambar 2.7. Area Layanan Sirkulasi
Sumber: Survey, 2014

2. Koleksi Referensi

Layanan Koleksi terletak di lantai 2, berdampingan dengan area anak-anak karena adanya keterbatasan lahan. Koleksi



buku yang ada di layanan referensi adalah majalah, koran, kumpulan skripsi, thesis, dan buku-buku referensi dari bahasa asing lainnya.

Gambar 2.8. Area Layanan Sirkulasi
Sumber:

<http://perpustakaan.jogjakota.go.id/#>

3. Layanan Internet

Layanan internet yang disediakan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta dibedakan menjadi, yaitu:

1. Layanan PC Internet

Saat ini Perpustakaan Kota Yogyakarta baru dapat menyediakan 4 buah PC yang dapat digunakan untuk mengakses internet yang terdapat di lantai II. Sasaran pengguna fasilitas ini adalah untuk semua umur.



Gambar 2.9. Area Layanan PC Internet

Sumber: Survey, 2014.

2. Layanan Wifi area

Perpustakaan Kota Yogyakarta melengkapi fasilitas bagi pengunjung dengan wifi area yang dapat diakses secara gratis.



Gambar 2.10. Area Layanan WiFi

Sumber: Survey, 2014.

Cukup dengan mendaftar pada petugas, maka pengunjung dapat bebas mengakses data di internet.¹²

¹² Layanan Internet. Admin Web Site Perpustakaan Kota Jogja. (<http://perpustakaan.jogjakota.go.id/#>). Diunduh pada 16 September 2014.

4. Layanan Keanggotaan

Layanan keanggotaan terletak dalam satu area dengan Layanan Sirkulasi. Layanan ini berfungsi sebagai tempat untuk mendaftar sebagai anggota.¹³

5. Blind Corner



Blind Corner merupakan layanan yang bertujuan untuk menyediakan layanan yang kondusif bagi penyandang tunanetra agar memperoleh kesamaan akses ke informasi dan komunikasi.¹⁴

Gambar 2.11. Area *Blind Corner*
Sumber: Survey, 2014.

6. Layanan TAMARA (Taman Masyarakat Sambung Rasa)

Disediakan taman yang sangat strategis di halaman perpustakaan dengan gazebo dan shelter untuk tempat wi-fi.



Layanan ini didukung oleh akses internet sebesar 7 MBPS dari pukul 08.00sampai dengan pukul 24.00 WIB.

Gambar 2.12. Area Gazebo
Sumber: Survey, 2014.

¹³ Layanan Keanggotaan.Admin Web Site Perpustakaan Kota Jogja.(<http://perpustakaan.jogjakota.go.id/#>). Diunduh pada 16 September 2014.

¹⁴ Blind Corner.Admin Web Site Perpustakaan Kota Jogja.(<http://perpustakaan.jogjakota.go.id/#>). Diunduh pada 16 September 2014.

2.2.3. Kondisi eksisting Perpustakaan Kota Yogyakarta

2.2.3.1. Lokasi tapak

Perpustakaan Kota Yogyakarta terletak di Jl. Suroto No.9 Yogyakarta, Kelurahan Terban, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Indonesia.

2.2.3.2. Luas dan ukuran tapak

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. Luas Tapak | : 1.200 m ² |
| 2. Total Luas Lantai | : 600 m ² |
| 3. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) | : 70 % |
| 4. Koefisien Luas Bangunan (KLB) | : 4,0 |
| 5. Jumlah lantai | : 2 |

2.2.3.3. Batas tapak

Lokasi tapak berada di tepi jalan sekunder dan jalan lokal, yang dijelaskan sebagai berikut:

| | |
|---------|--|
| Utara | : Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan |
| Selatan | : Jl. Sabirin |
| Barat | : Rumah Warga |
| Timur | : Jl. Suroto |

2.2.3.4. Pencapaian menuju tapak

Tapak terletak di antara jalan sekunder selebar ± 10 m, sehingga sangat mudah dicapai oleh kendaraan besar hingga sepeda motor. Akses untuk kendaraan umum sedikit sulit untuk mencapai lokasi, pengguna transport umum harus berjalan sekitar 500m untuk mendapatkan Bus Trans Jogja.

2.2.3.5. Data fisik tapak ¹⁵

1. Temperatur : 27,2°C
2. Kelembaban : 24,7%
3. Kecepatan angin : 5-16 knot/jam
4. Curah Hujan : 2.012 mm/thn
5. Harian Hujan : 119 hari /thn
6. Lebar Jalan :
 - a. Selatan : Jl. Sabirin ± 5m
 - b. Timur: Jl. Suroto ± 10m
7. Ukuran Site : 1.200 m²

2.2.3.6. Topografi

Ketinggian tapak dari permukaan laut ± 114 m dan bentuk tanah cenderung datar.

2.2.3.7. Vegetasi



Gambar 2.13. Letak Vegetasi pada Lokasi Perpustakaan Kota Jogja
Sumber: Google Earth (Imagery Date 9/9/2013)

¹⁵ Kondisi Geografis Kota Yogyakarta. Administrator. Portal Pemerintah Kota Yogyakarta (<http://www.jogjakota.go.id/about/kondisi-geografis-kota-yogyakarta>). Diunduh pada 2 November 2014.

Potensi terbentuknya iklim mikro sangat besar terjadi di dalam bangunan Perpustakaan Kota Yogyakarta dikarenakan tapak berada di jalur hijau yang terdapat banyak pohon rindang yaitu jenis pohon tanjung. Selain di jalan, pohon tanjung juga terdapat di dalam tapak sehingga menimbulkan udara yang sejuk dan teduh di sekitar area taman.

2.2.3.8. Peraturan dan perundangan



Gambar 2.14. .Peta Rencana Pemanfaatan Pola Ruang Kota Yogyakarta
Sumber: RTRW Kota Yogyakarta Tahun 2010-2029

Berdasarkan peta Rencana Pemanfaatan Pola Ruang Kota Yogyakarta Tahun 2010, tapak termasuk ke dalam area pendidikan. Area pendidikan dirasakan sangat mendukung dari kegiatan yang berlangsung di Gedung Perpustakaan.

2.2.3.9. Fungsi sekitar tapak

Perpustakaan Kota Yogyakarta berdiri pada area cagar budaya, sehingga bangunan disekitarnya merupakan bangunan tua khas kolonial walaupun bukan lagi merupakan bangunan private.

Bangunan disekitar tapak memiliki fungsi yang beragam, diantaranya sebagai *Outlet fashion*, rumah makan, toko buku dan kantor.

2.2.3.10. Kondisi sosial

- A. Kepadatan penduduk : 13.177 jiwa/km²
- B. Pekerjaan penduduk di sekitar : Pegawai Negeri dan Pegawai Swasta

2.2.3.11. Potensi dan kendala tapak

Potensi tapak :

- A. Terletak pada jalan yang lebar sehingga mudah untuk dicapai oleh kendaraan kecil hingga besar (bus),
- B. Bentuk tapak yang *hook*, membuat akses kendaraan ataupun fasade dapat lebih diolah,
- C. Berada di kawasan jalur hijau, sehingga menciptakan iklim mikro yang sejuk.


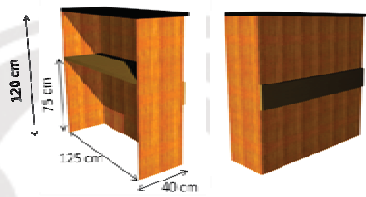

Kendala tapak :


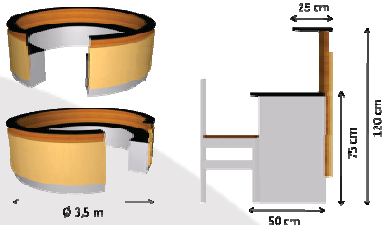


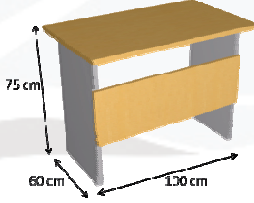
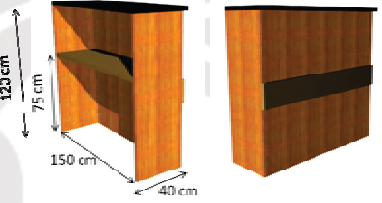

- A. Tapak terletak $\pm 500\text{m}$ dari shelter sehingga akses pencapaian oleh pengguna transportasi umum menjadi cukup sulit.
- B. Berada dekat dengan perkantoran pemerintah dan swasta membuat intensitas kendaraan yang lewa cukup padat dan menimbulkan kebisingan di dalam tapak.


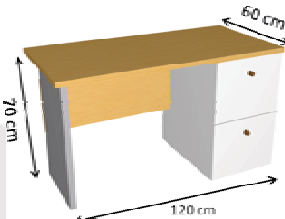
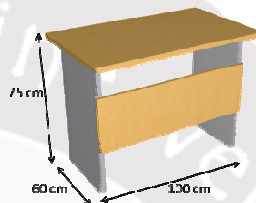


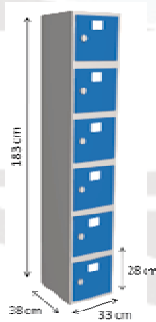

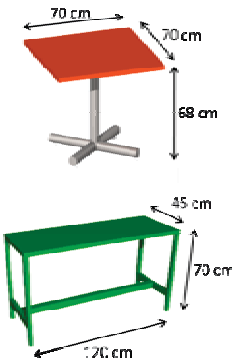
2.2.4. Prinsip ergonomi perpustakaan Kota Yogyakarta



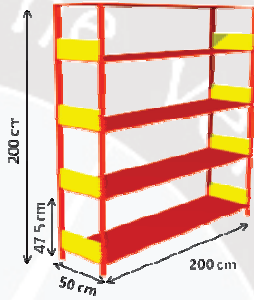

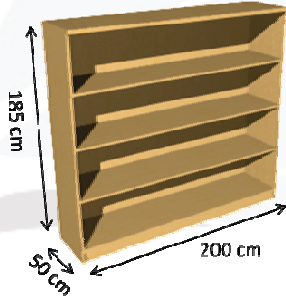

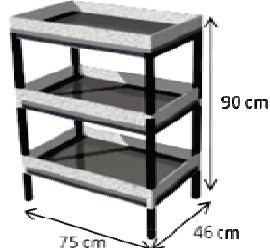
Sasaran pengunjung Perpustakaan Kota Yogyakarta tidak terbatas pada umur, ras, suku, budaya, status sosial, dan keterbatasan fisik, sehingga segala sarana dan prasarana dibuat senyaman mungkin oleh pengelola. Sarana dan prasarana yang dihadirkan sudah cukup untuk mendukung kebutuhan khusus beberapa pengunjung seperti ruangan blind corner untuk pengunjung yang memiliki keterbatasan fisik serta adanya ruang laktasi bagi ibu yang membawa bayinya. Adanya keterbatasan luas bangunan membuat beberapa perabotan menjadi sedikit memiliki ukuran di bawah standar. Tabel dibawah ini akan merinci perabotan-perabotan yang dipesan khusus untuk mewadahi kegiatan manifest dari setiap fungsi layanan di dalam Perpustakaan Kota Yogyakarta.


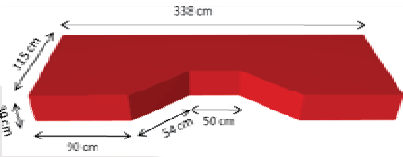





Tabel 2.1 Jenis dan Dimensi Perabotan di Dalam Gedung Perpustakaan Yogyakarta.


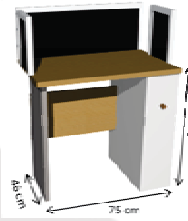



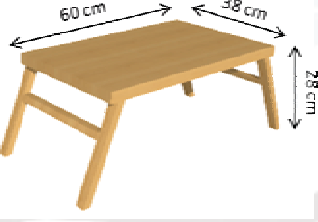

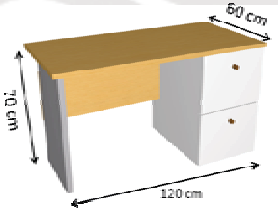

| Nama Ruangan | Dimensi Ruang | Jenis Perabotan | Dimensi Perabotan |
|--|------------------|--|--|
| Rg. Penukaran Kunci  | 5 m ² | Meja Penukaran Kunci  | Tinggi 1: 75 cm Tinggi 2: 120 cm Panjang: 125cm Lebar: 40cm |
| | | Kursi  | Dimensi dudukan: 34cmx34cm Tinggi: 70 cm |

| | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| <p>Rg. Layanan Sirkulasi</p>  | <p>9 m²</p> | <p>Meja Receptionist</p>  <p>Diameter : 3,5m Tinggi total: 120 cm Tinggi Terbawah: 75 cm Lebar Teratas: 25cm Lebar Terbawah : 50cm</p> | <p>Diameter : 3,5m Tinggi total: 120 cm Tinggi Terbawah: 75 cm Lebar Teratas: 25cm Lebar Terbawah : 50cm</p> |
| <p>Rg. Informasi Lt.2</p>  | <p>7,5 m²</p> | <p>Kursi</p>  <p>Dimensi dudukan: 34cmx34cm Tinggi: 46 cm</p> | <p>Dimensi dudukan: 34cmx34cm Tinggi: 46 cm</p> |
| | | <p>Meja Komputer</p>  <p>Tinggi: 75 cm Panjang: 100cm Lebar : 60 cm</p> | <p>Tinggi: 75 cm Panjang: 100cm Lebar : 60 cm</p> |
| | | <p>Meja Receptionist</p>  <p>Tinggi 1: 75 cm Tinggi 2: 120 cm Panjang: 150cm Lebar: 40cm</p> | <p>Tinggi 1: 75 cm Tinggi 2: 120 cm Panjang: 150cm Lebar: 40cm</p> |
| | | <p>Kursi</p>  <p>Dimensi dudukan: 34cmx34cm Tinggi: 46 cm</p> | <p>Dimensi dudukan: 34cmx34cm Tinggi: 46 cm</p> |

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| Rg. Kerja Pengelola  | 78,75 m ² | Meja Kerja  | Tinggi: 70 cm Panjang: 120cm Lebar : 60 cm |
| | | Meja Komputer  | Tinggi: 75 cm Panjang: 100cm Lebar : 60 cm |
| | | Kursi  | Dimensi dudukan: 47cmx40cm Tinggi: 40 cm |
| Rg. Penyimpanan Barang  | 13,45 m ² | Lemari Loker  | Ttinggi: 183 cm Panjang : 33 cm Lebar: 38 cm 6 tingkat loker Tinggi per loker: 28cm |
| Rg. Baca Dewasa  | 66,5 m ² | Meja Baca  | Meja Merah Panjang : 70 cm Lebar: 70cm Tinggi : 68 cm Meja Hijau Panjang : 120 cm Lebar: 45cm Tinggi : 70 cm |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| | | Kursi  | Dimensi dudukan: 34cmx34cm Tinggi: 46 cm |
| Rg.Koleksi Dewasa  | 48,75 m ² | Rak Buku  | Tinggi: 2 m Panjang: 2m Lebar: 50cm 4 Tingkat rak Tinggi per-Rak : 47.5 cm |
| Rg. Referensi  | 13,5 m ² | Rak Buku Referensi  | Tinggi: 185 cm Panjang: 200 cm Lebar: 50cm 4 Tingkat rak Tinggi per-Rak : 40 cm |
| | | Rak Majalah  | Tinggi: 193 cm Panjang: 94 cm Lebar: 60cm 5 Tingkat rak Tinggi per-Rak : 32 cm |
| | | Rak Koran  | Tinggi: 90 cm Panjang: 75 cm Lebar: 46 cm 3 Tingkat rak Tinggi per-Rak : 28 cm |

| | | | |
|---|---------------------------|--|---|
| <p>Rg. Baca Anak</p>  | <p>9 m²</p> | <p>Trap dilapisi karpet merah</p>  | |
| <p>Rg. Koleksi Anak</p>  | <p>4,25 m²</p> | <p>Rak Buku 1</p>  | <p>Tinggi: 118 cm Panjang: 105 cm Lebar: 50 cm</p> <p>3 Tingkat rak Tinggi per- Rak : 39 cm</p> |
| | | <p>Rak Buku 2</p>  | <p>Tinggi: 118 cm Panjang: 100 cm Lebar: 40 cm</p> |
| | | <p>Rak Buku 3</p>  | <p>Tinggi: 118 cm Panjang: 100 cm Lebar: 40 cm</p> |
| | | <p>Rak Buku 4</p>  | <p>Tinggi: 100 cm Panjang: 120 cm Lebar: 55 cm</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Rg. Komputer PC  | 6 m ² | Meja  | Tinggi: 90 cm Panjang: 75cm Lebar : 46 cm |
| | | Kursi  | Dimensi dudukan: 34cmx34cm Tinggi: 46 cm |
| Rg. Audiovisual  | 4 m ² | | |
| Rg. Serbaguna Wifi "Lesehan"  | 24,75 m ² 7 m ² | Meja Lipat  | Tinggi: 28 cm Panjang: 60 cm Lebar : 38 cm |
| Blind Corner  | | Meja Kerja  | Tinggi: 70 cm Panjang: 120cm Lebar : 60 cm |
| | | Kursi  | Dimensi dudukan: 47cmx40cm Tinggi: 40 cm |

Sumber: Survei, 2014.